

Redni občni zbor z dne 10.11.2017

**PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM
POSLOVANJU DRUŠTVA**

Koper, 2017

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (Vsebina Pravilnika)

Ta Pravilnik ureja organiziranost in vodenje finančno materialnega poslovanja Kluba študentov občine Koper (v nadaljevanju besedila: društvo), kot jih določa Slovenski računovodski standard 33 (SRS 33).

2. člen (Vodenje finančno materialnega poslovanja)

Finančno in materialno poslovanje društva vodi njegov blagajnik in zunanji računovodski servis.

3. člen (Vodenje blagajne društva in računa društva)

(1) Vse finančno poslovanje društva poteka prek blagajne društva in transakcijskega računa društva.

(2) S transakcijskim računom društva upravljata blagajnik in predsednik društva. Izjemoma lahko Upravni odbor s sklepom pooblasti katerega izmed članov Upravnega odbora.

(3) Blagajno vodi blagajnik društva, v njegovi odsotnosti pa tajnik društva.

4. člen (Nadzor finančno materialnega poslovanja)

Nadzor finančno materialnega poslovanja društva vrši Nadzorni odbor.

II. FINANČNI PLAN

5. člen (Sprejem finančnega plana)

Poslovno leto traja od 1. januarja do 31. decembra tekočega leta. Finančni plan društva sprejme Občni zbor za tekoče leto.

6. člen (Sestava finančnega plana)

Finančni plan sestoji iz v naslednjem poslovnem obdobju predvidenih aktivnosti, sredstev, potrebnih za izvedbo teh aktivnosti in plana za pridobivanje potrebnih sredstev.

7. člen (Priprava finančnega plan)

Finančni plan društva pripravi Upravni odbor in ga potrdi s sklepom na seji. Po potrditvi na seji se plan posreduje Nadzornemu odboru, ki o svojem mnenju obvesti Upravni odbor.

8. člen
(Nenavedeni stroški)

Uporabo sredstev društva za aktivnosti, ki niso bile navedene v finančnem planu in sprejete na Občnem zboru, lahko s sklepom odobri Upravni odbor.

III. POROČANJE O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU DRUŠTVA

9. člen
(Zagotavljanje podatkov o finančno materialnem poslovanju)

Društvo zagotavlja podatke o svojem finančno materialnem poslovanju na način in v obliki, ki sta določena s tem Pravilniku. Podatki se izkazujejo v skladu s Slovenskim računovodskim standardom za društva.

10. člen
(Prikaz resničnega stanja finančnega poročila)

Finančno poročilo, ki ga obravnava in sprejme Občni zbor, mora prikazovati resnično stanje o premoženju in finančnem poslovanju društva ter mora biti sestavljeno v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi za društva in določbami tega pravilnika.

11. člen
(Priprava finančnega poročila)

- (1) Finančno poročilo društva predstavi blagajnik.
- (2) Administrativno-tehnična in obračunska opravila opravlja blagajnik in zunanji računovodski servis.

12. člen
(Pregled letnega poročila)

- (1) Letno poročilo in ostale dokumente pregleda Nadzorni odbor. Vročeni mu morajo biti najmanj 10 dni pred sklicem rednega letnega Občnega zbora.
- (2) Predsednik Nadzornega odbora potrdi pravilnost finančnega poročila in o tem poroča Občnemu zboru.

13. člen
(Vodenje blagajniškega dnevnika)

Društvo vodi knjigo prejemkov in izdatkov (blagajniški dnevnik), ki je lahko v elektronski obliki, preostale podatke za letno poročilo se zagotovi z letnim popisom in ocenitvijo. Zagotoviti mora še po časovnem zaporedju urejene izpiske o spremembah na transakcijskem računu, ki jim je potrebno priložiti knjigovodsko listino o vsakem pritoku ali odtoku denarnih sredstev.

14. člen
(Glavna blagajna)

Društvo sme imeti v glavni blagajni gotovino, iz katere odobrava plačila in sicer v višini največ do blagajniškega maksimuma, ki ga s sklepom določi Upravni odbor društva.

15. člen
(Način vodenja poslovnih knjig)

- (1) Knjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah in biti opravljane najkasneje v enem mesecu od dneva, ko so bile izdane ali sprejete v knjigovodstvo.
- (2) Še neknjižene knjigovodske listine morajo biti na voljo na kraju, kjer se vodijo poslovne knjige.
- (3) Poslovne knjige vodi društvo na prostih listih, vezane ali pa prenesene v računalnik, tako da se lahko po potrebi tiskajo ali prikazujejo na zaslonih.
- (4) Poslovne knjige zaključuje s stanjem na dan 31. decembra, v primeru prenehanja opravljanja dejavnosti društva oziroma statusne spremembe pa z dnem te spremembe.

16. člen
(Javnost poslovnih knjig)

- (1) Poslovne knjige morajo biti v času delovanja na sedežu društva oziroma v kraju delovanja, kjer je registrirano.
- (2) Če društvo vodi poslovne knjige računovodski servis ali druga oseba, ki ima dovoljenje za opravljanje te dejavnosti, so lahko pri računovodskem servisu oz. osebi, ki opravlja to dejavnost.

III. POTRJEVANJE IN IZPLAČEVANJE STROŠKOV

17. člen
(Opredelitev odgovornosti)

- (1) Vsak strošek mora biti predhodno odobren s sklepom s strani Upravnega odbora, v obliki finančnega plana ali posameznega sklepa. Izjema so tekoči stroški poslovanja, ter enkratni nujni stroški do višine 150€, katere lahko odobri predsednik društva ali programski vodja.
- (2) Vodja projekta oz. nosilec dejavnosti je odgovoren blagajniku za predlog izplačila znotraj posameznega projekta ali dejavnosti.
- (3) Blagajnik društva je odgovoren za izplačilo zneska v skladu s Pravilnikom.

18. člen
(Honorarji aktivistov)

- (1) Posamezni aktivist izpolni obrazec za poročilo dela v skladu s sistematizacijo dela ter določenimi postavkami s strani Upravnega odbora, ter ga posreduje na dopisni seznam *izplacila@ksok.si* v vednost vsem članom Upravnega odbora in Nadzornega odbora.
- (2) Izjeme so aktivisti na Info točki, za katere vodja Info točke pripravi skupno poročilo, ter vodje resorjev, ki posredujejo poročila programskemu vodji, vsa poročila morajo biti na koncu posredovana na dopisni seznam *izplacila@ksok.si*.
- (3) Blagajnik društva je odgovoren za izplačilo honorarjev aktivistov.
- (4) Višina urne postavke je omejena z zakonsko določeno minimalno urno postavko ter zgornjo mejo urne postavke 10€.

IV. KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE

19. člen (Uskladitev Pravidnika)

Za nove primere, ki v tem Pravidniku niso opredeljeni, ter v primeru, da kakšna določba ni dovolj podrobna, se uporabita neposredno Slovenski računovodski standard 33 - računovodske rešitve za Društva ali Zakon o računovodstvu.

20. člen (Spremembe in dopolnitve Pravidnika)

- (1) Spremembe ali dopolnitve Pravidnika sprejema in potrjuje Občni zbor društva.
- (2) Za tolmačenje Pravidnika je zadolžen Upravni odbor.

21. člen (Prenehanje veljavnosti)

Z dnem, ko začne veljati ta Pravidnik, preneha veljati Odlok o finančno materialnem poslovanju društva.

22. člen (Začetek veljavnosti Pravidnika)

Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejetja na Občnem zboru društva.

Koper, 10.11.2017

Predsednik društva

ARTUR STEFFE'



